

Saksbehandlingsreglar for folkevalde i Bjørnafjorden kommune 2023-2027

Innhold

1. Innleiing	3
2. Rettar og plikter	3
2.1. Forfall	3
2.2. Innkalling av varamedlem	3
2.3. Teieplikt.....	3
2.4. Etiske retningsliner	4
2.5 Styrevervregisteret	4
3. Møte i folkevalde organ.....	4
3.1 Møteprinsippet.....	4
3.2 Møteplan	4
3.3. Møte- og talerett.....	4
3.4. Lyd- og bildeoverføring/-opptak i møte	4
3.5 Fjernmøte.....	4
3.6 Møterom.....	5
4. Innkalling, sakliste, vedtak og møteprotokoll	5
4.1. Innkalling til møte – tidsfrister	5
4.2. Folkevaldes rett til å løfte saker	5
4.3. Spørsmål frå folkevalde	5
4.3.1. Politisk kvarter i råd og utval.....	6
4.4 Interpellasjonar frå folkevalde.....	6
4.5. Vedtak og mindretalsanke	7
4.6 Vedtaksmynde i hastesaker.....	7
4.7. Protokollmerknad	7
5. Utvida innsynsrett for folkevalde	7
5.1 Innsynsrett i dokumenter	7
5.2 Tidspunkt for innsynsrett.....	7
5.3 Krav og vedtak om innsynsrett	7
5.4 Innsyn i teiepliktige opplysningar mm.	8
6. Møteskikk, møteleiing mm	8
6.1 Møteleiar sin utgreiing for saka.....	8
6.2 Talarliste.....	8
6.3 Taletid	9

6.4 Replikkar	9
6.5 Ordsiftet.....	9
6.6 Møteleiars stilling under ordsiftet	9
6.7 Avslutning av ordsiftet.....	9
6.7 Avstemming.....	10
6.8 Prøveavstemming	10
6.9 Avstemmingsrekkefølge	10
6.10 Avstemmingsmåtar.....	10
6.11 Innstillingar til kommunestyret.....	10
6.12 Orden i møtesal og bygning.....	11
7. Høyring/deltaking av andre enn folkevalde.....	11
7.1. Medverknadsråda.....	11
7.2 Møte med utsendingar og interessegrupper m.v. Deputasjonar.....	11
7.3. Tilsette – møte- og talerett.....	12
7.4. Revisor sin møterett og -plikt.....	12

Vedtatt av Bjørnafjorden kommunestyre – 31. august 2023

1. Innleiing

Folkevaldes rettar og plikter er styrt av kapittel 8 (https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83#KAPITTEL_2-4) i kommuneloven. Vidare er saksbehandlinga regulert i kapittel 11 (https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83#KAPITTEL_2-7). Folkevalde organ skal vidare handsama sakene i tråd med reglane i forvaltningsloven (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>) og offentleglova (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>)

Dette saksbehandlingsreglementet tek for seg supplerande og/eller utfyllande regler som eit tillegg til kommuneloven, forvaltningsloven og offentlegheitsloven og gjeld for for kommunestyret, formannskapet, administrasjonsutvalet, kontrollutvalet og andre folkevalde organ og råd i kommunelova § 5-1 andre ledd, og andre kommunale organ, dersom det ikkje er bestemt anna i lov, jf. kommunelova § 11-1.

Reglementet gjeld for saksbehandling og møteverksemd i folkevalde og andre kommunale organ i Bjørnafjorden kommune.

2. Rettar og plikter

2.1. Forfall

Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan stilla, skal representanten melda frå om dette snarast til kommuneadministrasjonen og opplysa om forfallsgrunn. Forfall til møtet gjeld i hovudsak heile møtet. Melding om forfall skal skje til Utvalssekretariatet: (politikar@bjornafjorden.kommune.no) eller annen løysing som kommunen finn teneleg.

Administrasjonen skal straks kalle inn varamedlem. Utvalsleiar har overordna ansvar for innkallinga; dersom utvalsleiar er kjend med at ein medlem kan vera ugild i ei sak, jf. kommunelova § 11-10, skal utvalsleiar sørge for at varamedlem blir kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møteleiaren.

Tersekelen for gyldig forfall bør være høy. Sjukdom, uoppsettelig arbeid (at det er plikter eller viktig arbeid som ikke kan settes til side på det gjeldende tidspunkt), eller at man er fraværende grunnet nødvendig reise er å anse som gyldige grunner.

2.2. Innkalling av varamedlem

Ved meldt forfall frå medlem i eit folkevalt organ, blir varamedlemmer kalla inn frå den gruppa der det er forfall.

Varamedlemmer skal kallast inn i den nummerorden dei er vald. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn og som har tatt sete, skal ikkje gå frå ei sak som er byrja på før den er ferdig handsama.

2.3. Teieplikt

Folkevalde medlemmer og andre som deltar i behandling av saker med opplysningar som er underlagt teieplikta er bundne av teieplikta etter forvaltningslova § 13 og føresegner om teieplikt i andre lover og regelverk.

Om ei sak blir handsama for stengde dører etter kommunelova § 11-5, har folkevalde teieplikt. Dersom vedtaka skal vere unntatt offentleg innsyn, må det gjerast særskilt vedtak om det. Teieplikta står ved lag til noko anna er fastset, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

2.4. Etiske retningslinjer

Folkevalde skal, som tilsette, følge dei etiske retningslinjene for Bjørnafjorden kommune (<https://bjornafjorden.kommune.no/f/p1/i76b46acf-4651-4869-b825-18ec1c14842a/etiske-retningslinjer-for-bjornafjorden-kommune.pdf>)

2.5 Styrevervregisteret

Bjørnafjorden kommune er tilknytt KS sitt styrevervregister for oversikt over folkevalde sine styreverv og økonomiske interesser. Alle folkevalde er oppmoda til å registrere relevante verv og næringsinteresser i dette registeret.

3. Møte i folkevalde organ

3.1 Møteprinsippet

Folkevalde organ og andre kommunale organ skal behandle saker og fatte vedtak i formelle møte, ikkje andre stader, jf. kommunelova § 11-2 første ledd. Det skal ikkje vere uformelle, lukka samankomstar for heile eller delar av organet der organet sine saker blir behandla eller drøfta. Dette prinsippet gjelder ikkje for gruppemøte.

Møteprinsippet gjeld både saksførebuing, behandling, drøfting og dei vedtak som blir fatta. Kravet om saksbehandling i møte gjeld uavhengig av om det blir fatta vedtak i saka.

3.2 Møteplan

Alle folkevalde organ og andre kommunale organ skal ha møteplanar for eit år av gongen.

Møteplanen skal vere vedtatt av kommunestyret innan 1. november kvart år og vere kunngjort for ålmenta. Ekstramøter utover vedtatt møteplan skal godkjennast av ordførar.

3.3. Møte- og talerett

Ordførar (jf kommuneloven § 6-1) og kommunedirektør (jf kommuneloven § 13-1) har møte og talerett i alle kommunale folkevald organ, med unntak av, for kommunedirektøren, kontrollutvalet. Kommunedirektøren kan la ein av sine underordna utøve denne retten på sine vegner.

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariatshjelp under møtet.

Andre kan, når særskilde lovforskrifter gir rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som er fastlagte i det einskilde høve. Organet sjølv avgjer om andre enn dei som er nemnde ovanfor, kan ta del i møtet på same måte.

3.4. Lyd- og bildeoverføring/-opptak i møte

Som hovudregel er møte i kommunestyret, formannskapet, plan-, bygg- og miljøutvalet og tenesteutvalet sine møte opne og direktesende som lyd og bilde, jf. kommunelova § 11-6. Dersom møtet blir lukka, gjeld kommunelova § 11-5. Opptak av møta er tilgjengelege på kommunen sine nettsider i ettertid.

3.5 Fjernmøte

Kommunestyret og politiske råd og utval kan halde fjernmøte i tråd med gjeldande forskrifter og lover. Administrasjonen skal utarbeida retningslinjer for gjennomføring av møta, i samarbeid med ordførar.

Administrasjonen stiller med eigna plattform for møtet.

Fjernmøta skal så langt som råd er gjennomførast på lik linje med fysisk møte. Medlem plikter å sette seg inn i retningslinjene for gjennomføring av fjernmøte og kan få teknisk bistand frå administrasjonen.

Kommunikasjonen i møtet skal skje utan nemneverdig tidsforseinking (sanntid). Andre føresegner om møter gjeld også for fjernmøte.

3.6 Møterom

Opne møte må ha tilstrekkeleg plass til politikarar, publikum og presse.

Møteromma skal vere utforma slik at det er det mogleg for menneske med nedsett funksjonsevne både å delta aktivt som politikar, vere tilsett i administrasjonen og å følge med i lokaldemokratiet som publikum i politiske møte.

4. Innkalling, sakliste, vedtak og møteprotokoll

4.1. Innkalling til møte – tidsfrister

Leiaren av det folkevalde organet fastset sakliste for møtet, jf. kommunelova § 11-3 første ledd.

Innkalling og sakliste m/vedlegg skal vere tilgjengeleg i politikarportalen og på heimesida til kommunen i høveleg tid, som hovudregel minst 10 dagar før møtet tek til, med følgande unntak:

- minst 7 dagar før møte i eldreråd, ungdomsråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne
- minst 14 dagar før møta i Plan-, bygg- og miljøutvalet (PBM).

4.2. Folkevaldes rett til å løfte saker

Etter kommunelova § 11-3 første ledd kan 1/3 av medlemmene i et folkevalt organ krevje at ei sak med et forslag til vedtak blir behandla. Saka skal vere levert skriftleg seinast 10 dagar før det aktuelle møtet.

Det må gå tydeleg fram at 1/3 av medlemmene i det folkevalde organet stiller seg bak saka og ønskjer saka oppført på dagsorden, jf. kommunelova § 11-3 første ledd.

Forslag til sak etter denne føresegna sendast til:

politikar@bjornafjorden.kommune.no og ordforar@bjornafjorden.kommune.no

Dersom lovbestemte vilkår er oppfylt, blir saka ført opp på saklista til førstkommande møte i det folkevalde organet. Kopi av mottatt sak skal så snart den er mottatt sendast til kommunestyret sine gruppeleiarar.

Når møtet er sett, kan medlemmene av det folkevalde organet med alminneleg fleirtal vedta å ta saka ut av saklista, alternativt utsette realitetsbehandlinga.

Eit folkevalt organ kan likevel fatte vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, med mindre møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene motset seg det, jf. Kommunelova § 11-3 femte ledd. Eventuelle vedtak må vere fatta i tråd med føresegnene i delegeringsreglementet, kommunelova og forvaltningsrettslege prinsipp.

4.3. Spørsmål frå folkevalde

Kommunestyret sine medlemmer og varamedlemmer som er innkalla til møtet, kan stille spørsmål til ordføraren i forkant av kommunestyrets møte, jf. kommunelova § 11-2 fjerde ledd.

Spørsmål skal vere levert skriftleg til ordføraren seinast 3 arbeidsdagar før møtet. Ordføraren skal gjennomføre nødvendige tiltak slik at svar fortrinnsvis kan komme i første møte.

Spørsmål sendes til politikar@bjornafjorden.kommune.no og ordforar@bjornafjorden.kommune.no

Spørsmål og svar blir publisert på kommunen si nettside i etterkant av møtet.

Spørsmål til ordfører/leiar i det folkevalde organet kan også stillast under sjølve møtet, men dersom spørsmålsstiller ønskjer svar i same møte, må framgangsmåten ovanfor følges.

Spørsmål til ordfører blir lagt til normal dagsorden.

Spørsmål til kommunedirektør om saker på dagsorden må sendast inn før møtet eller takast opp på starten av møtet, slik at det blir høve til å førebu eit svar.

Spørsmål til kommunedirektøren om forhold som ikkje står på dagsorden, men der ein ønskjer svar i møtet, må sendast til politikar@bjornafjorden.kommune.no seinast 3 arbeidsdagar før møtet.

4.3.1. Politisk kvarter i råd og utval

I politisk kvarter kan representantane koma med korte, fortrinnsvis dagsaktuelle, spørsmål direkte i møtet. Spørsmåla skal leverast skriftleg så tidleg som mogleg. Spørsmål og svar skal protokollerast. Alt etter kor komplekst spørsmålet er kan administrasjonen svare direkte, eller svaret må kome på neste møte. Dersom representantane melder inn spørsmålet på førehand, kan utvalet få eit meir grundig og utfyllande svar på møtet.

4.4 Interpellasjonar frå folkevalde

Interpellasjonar er spørsmål av prinsipiell art, der det blir førespegla meir omfattande svar og eventuell debatt. Interpellasjon kan kun nyttast i kommunestyret.

Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 7 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen blir meld seinare enn 7 dagar, blir den satt på sakskartet i neste møte. Eventuelt kan kommunestyret vedta å handsama den i tråd med reglane i kommunelova § 11-3, femte ledd.

Interpellasjon er ikkje ein lovfesta ordning, men ei ordning kommunestyret sjølv vedtek. Interpellasjon, slik ein kjenner det frå Stortinget, er førehandsinnmeldte og grunngjevne spørsmål frå eit medlem som skal besvarast i møtet, og kor det er ein påfølgande debatt.

Interpellasjon kan kun nyttast i kommunestyret.

Interpellasjon skal i utgangspunktet ikkje føre til at det blir treft eit vedtak, uttale eller anna avgjer som krev ei avstemming. Forslag som blir fremma saman med interpellasjonen i forkant av møtet, skal handsamast som ei sak etter kommunelova § 11-3, første ledd eller § 11-2 andre ledd bokstav c. Dette tyder at før vedtak, uttale eller anna avgjer kan fattast, så må minst 1/3 av kommunestyret gje si tilslutning til dette.

Interpellasjonar skal ligga ved som tillegg til sakspapira så snart dei er klare og seinast tre dagar før møtet.

Interpellasjonar kan ikkje fremmast om saker som er til behandling i kommunale folkevalde organ, eller med same innhald som ein anna interpellasjon som enno ikkje har fått svar.

Kommunestyret kan behandle inntil 2 interpellasjonar pr. møte. Interpellasjonar blir behandla etter sakene på sakslista. Kommunestyret avgjer med alminneleg fleirtal om interpellasjonen skal bli avvist eller debattert.

Dersom ein interpellasjon blir tatt opp til debatt, kan interpellanten gi en grunngiving. Taletida for dette innlegget er inntil 3 minutt. Taletida for andre enn interpellanten er inntil 2 minutt.

Interpellanten kan gå på talerstolen to ganger, øvrige kommunestyremedlemmer ein gang. Behandlinga av den enkelte interpellasjon må ikkje vare meir enn 20 minutt. Ordsiftet kan bli forlenga til inntil éin time, etter forslag frå møteleiar og vedtak av kommunestyret med alminneleg fleirtal.

Dersom en interpellasjon blir utsett, skal den opp i neste møte.

4.5. Vedtak og mindretalsanke

Vedtak skal fattast i tråd med kommuneloven § 11-9.

I eit folkevalt organ kan eit mindretal på minst 1/3 av medlemmene krevje ei sak lagt fram for overordna eller delegerande organ til avgjerd dersom saka er delegert til, og endeleg vedtak er fatta i det folkevalte organet. Kravet må settast fram i det same møtet som saka blir behandla. Høve til mindretalsanke gjeld ikkje i sak som er undergjeve rett til partsklage.

4.6 Vedtaksmynde i hastesaker

Kommunestyret har i delegeringsreglementet vedtatt at ordførar har mynde til å fatte vedtak i saker som skulle vore avgjort av eit anna organ, når det er nødvendig å fatte eit vedtak så raskt at det ikkje er tid til å kalle inn det organet som skulle ha avgjort saka, jf. kommuneloven § 11-8.

Ordførar skal rapportere til kommunestyret om korleis det delegerte myndet er nytta.

4.7. Protokollmerknad

Møtebok/-protokoll skal førast i tråd med kommuneloven § 11-4.

Om ein medlem ønskjer protokollmerknad etter at stemming er gjort, skal dette i regelen imøtekommast. Det skal ikkje stemmast over ein protokollmerknad.

Protokollmerkningen skal vere kort. Den kan berre bli avvist når han er krenkande eller for omfattande. Protokolltilførsel skal vera skriftleg og skal leverast til sekretariatet innan møtet er avslutta.

5. Utvida innsynsrett for folkevalde

5.1 Innsynsrett i dokumenter

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokument med avgrensingar som følger av kommunelova (2018) § 11-13.

Andre folkevalde organ har med avgrensingar som følger av kommunelova (2018) § 11-13, rett til innsyn i alle saksdokument som omhandlar dei delane av kommunens verksemd som ligger innanfor organet sitt verkeområde.

5.2 Tidspunkt for innsynsrett

Innsynsretten gjeld frå det tidspunktet saka med saksdokumenta er sendt til behandling i det folkevalde organet.

For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjeld innsynsretten når sakene er ferdigbehandla.

5.3 Krav og vedtak om innsynsrett

Dersom eit folkevalt organ ønskjer å krevje innsyn i saksdokument etter punkt 5.1, må det fatte vedtak om å krevje innsyn med minst tre stemmer eller med fleirtalet av stemmene i organet. Dersom et folkevalt organ ønskjer å krevje innsyn i saksdokument som gir kunnskap om teiepliktige opplysningar, sjå punkt 7.4 nedanfor, må et organet fatte vedtak om å krevje innsyn med fleirtalet av de stemmene i organet.

Dokument det blir gitt innsyn i, skal sendes alle medlemmene i organet.

5.4 Innsyn i teiepliktige opplysningar mm.

Innsyn i dokument som gir kunnskap om informasjon som er underlagt teieplikta, kan berre bli gitt når det er nødvendig for behandlinga av ei konkret sak, og forvaltningslova § 13 b første ledd heimlar unntak fra teieplikta, jf. kommunelova § 11-13 annet ledd.

Organet må sjølv vurdere om vilkåra for unntak fra teieplikta er oppfylte.

Folkevalde som krev innsyn i dokument som er unntatt offentleg innsyn etter offentleglova, skal blir gjort merksame på at dokument er unntatt offentleg innsyn sjølv om dei er sendt til det folkevalde organet.

Ordførar sin kalender skal vere open, oppdatert og tilgjengeleg.

6. Møteskikk, møteleiing mm

På det tidspunktet som er fastsett registrerar møteleiaren eller sekretæren kven som er tilstades, og refererar kven som har forfall og varamedlemmer som er kalla inn, eventuelt kan det gjennomførast opprop. Er det lovlege minstetalet til stades, jf. kommunelova § 11-9, seier møteleiaren at møtet for sett.

Dersom møteleiar eller nokon frå det folkevalde organet har spørsmål knytt til innkalling og sakliste, skal det drøftast og avklarast. Deretter skal det folkevald organet behandle sakene som er sett i innkallinga, i den rekkefølga dei er sett opp.

Spørsmål og interpellasjonar skal som hovudregel koma til sist, etter dei ordinære sakene.

Organet kan av praktiske omsyn gjera vedtak om ei anna rekkefølge. Er ei sak teke opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast.

Medlemmer av utvala skal ikkje forlate salen under møtet utan å melda frå til møteleiar.

Møteleiar skal sørge for at det er sett av rimeleg tid til pausar.

Medlemmer og varamedlemmer som kjem etter at møtet er sett, eller som gjennomfører skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må melde frå til møteleiar/sekretær, slik at skiftet blir lovleg protokollert.

6.1 Møteleiar sin utgreiing for saka

Møteleiar skal lese opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og kan kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillingane, skal møteleiaren orientere om det. Dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar/ dokument etter at innstillinga blei lagt fram, skal møteleiar opplyse om dette.

Møteleiar gjer greie for saka, dersom det trengst.

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet. Talarane får ordet i den rekkefølga dei har bedt om det. Møteleiar les opp saksnummer og sakstittel og sørger for å få avgjort eventuelle spørsmål om habilitet og lukka dører.

6.2 Talarliste

Møteleiar spør deretter om nokon ønskjer ordet og lagar talarliste i den rekkefølga talarane ber om det. Dersom fleire ber om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølga mellom dei.

Møteleiar kan tillate replikkordskifte og foreslå avgrensa taletid når det er aktuelt. Ved behandling av omfattande saker som budsjett, økonomiplan og kommuneplan, bør det settast avgrensa taletid.

6.3 Taletid

Som hovudregel er taletida 3 minutt. Ved behandling av omfattande saker som budsjett, økonomiplan og kommuneplan kan det settast lengre taletid.

Før eller under ordskiftet, kan det folkevalde organet vedta at taletida avgrensast.

Møteleiar skal sjå til at den fastsette taletida blir halde.

6.4 Replikkar

Det skal som hovudregel vere høve å ha replikk. Den kjem straks etter innlegget og før neste talar på talarlista. Ein replikk skal vere svært kort og eit direkte tilsvaret på talaren sitt innlegg eller vere eit spørsmål.

Til kvart innlegg er det høve til 2 replikkar med inntil 1 minutt taletid kvar og ein svarreplik med en taletid på inntil 2 minutt. Kvart parti har berre høve til å nytte 2 replikkar per innlegg. Møteleiar skal sjå til at replikk ikkje blir eit innlegg.

6.5 Ordsiftet

Talaren skal rette sine ord til møteleiaren, og opne sine innlegg med tiltaleforma «ordførar» i kommunestyret, og «leiar» i andre utval og råd.

Talaren skal ikkje tale til forsamlinga eller til en bestemt representant, og møteleiaren skal sjå til at dette blir følgt opp. Talaren skal i sitt innlegg ikkje seie noko som krenker forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre.

Det er ikkje tillate å lage uro under møtet, som uttrykk for misnøye eller støtte til ei sak eller ein talar.

6.6 Møteleiarar stilling under ordskiftet

Møteleiar skal følge forhandlinga med merksemd og skal i det vesentlege ha sin merksemd vendt mot den som har ordet.

Møteleiaren skal ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde føresegnene som er gitt i reglementet, eller for å rette opp eventuell misforståing fra talaren si side.

Dersom ordførar i kommunestyret ønskjer å ta del i ordskiftet med anna enn faktaopplysningar og rein informasjon, skal ordførar overlata møteleiinga til varaordførar. I formannskapet og andre utval kan ordførar eller møteleiar setja seg sjølv på talarlista utan å overlata møteleiinga til varaordførar/nestleiar.

Møteleiaren skal sørge for ro i salen, og på tilhøyraraplass. Møteleiaren skal påtale krenkande uttalar eller andre brot på ordensføresegnene i reglementet.

Møteleiar kan avbryte talaren med munnleg påtale eller bruke klubba. Møteleiaren kan også ved avstemming la forsamlinga avgjere om den som lager uro skal stengast ute frå resten av møtet.

6.7 Avslutning av ordskiftet

Dersom det folkevalde organet reknar ei sak som ferdig drøfta, kan det vedta å slutte ordskiftet om saken.

Møteleiar skal opplyse om at strek blir sett under neste innlegg, og markere tydeleg når ordskiftet er avslutta.

6.7 Avstemming

Møteleiar erklærer debatten avslutta og tar saka opp til avstemming. Medlemmene i det folkevalde organet som er til stades når saka tas opp til avstemming, kan ikkje forlate møtet før avstemminga er avslutta.

Frå møteleiar har erklært at saka takast opp til avstemming og til avstemminga er avslutta, er det slutt på ordskiftet, og det er ikkje høve til å sette fram nye forslag. Det er heller ikkje høve til å ta andre saker opp til behandling.

6.8 Prøveavstemming

Før endeleg avstemming i en sak kan forsamlinga gjennomføre prøveavstemming, som ikkje medfører et bindande vedtak.

6.9 Avstemmingsrekkefølge

Er saka delt opp, eller dersom fleire forslag skal opp til avstemming, set møteleiaren fram forslag om rekkefølga av avstemminga.

Er innstillinga eller forslaget som skal opp til avstemming delt i fleire postar, punkt eller paragrafar, kan utvalet først stemme over kvar enkelt post, punkt eller paragraf, og deretter til slutt over heile innstillinga eller heile forslaget.

Ved ordskifte om stemmegivinga, skal møteleiaren sørge for at talarane berre held seg til avstemmingsspørsmålet.

Ved usemje om avstemmingsrekkefølga, avgjer det folkevalde organet sjølv rekkefølga ved alminneleg fleirtal.

6.10 Avstemmingsmåtar

Avstemminga kan skje digitalt og/eller på ein av desse måtane:

- a) Open stemmegiving ved stilleiande godkjenning når ingen, sjølv om dei er oppfordra til det, uttaler seg mot eit forslag møteleiaren har sett fram.
- b) Open stemmegiving ved at medlemmene blir oppfordra til å gi stemmeteikn. Når møteleiaren bestemmer det eller når ein medlem krev det, skal det vere kontraavstemming.
- c) Skriftleg stemmegiving med stemmesetlar utan underskrift (hemmeleg stemmegiving) etter kommunelova §§ 7-5 og 7-6 om høvetalsval. To medlemmer utpekt av møteleiaren teller opp stemmene.

6.11 Innstillingar til kommunestyret

Når formannskapet, plan-, bygg- og miljøutvalet, Utval for helse og velferd, Utval for oppvekst eller Utval for kultur, næring og utvikling legg fram innstillinga si for kommunestyret, skal innstillinga innehalda:

- Kommunedirektøren sine utgreiingar og forslag til innstilling, ev. røystingar og/eller merknader frå andre organ.
- Formannskapet, eller utvalet sine merknadar, ev. fleirtals- og mindretalsforslag. Sluttar utvalet seg til kommunedirektøren si innstilling, blir dette protokollert.
- Avstemminga i formannskapet og andre utval skal vere protokollert slik at det tydeleg kjem fram kva parti som stemmer kva. Dersom partiet ikkje stemmer likt, skal parti og namn protokollførast.

- Sjølv om fleire politiske organ har gjeve sine merknader i ei sak, skal saka slutthandsamast berre av eit politisk organ, og det skal berre ligga ei innstilling til kommunestyret.

6.12 Orden i møtesal og bygning

Møteleiaren skal sørge for å oppretthalde god orden i møtesalen og bygningen elles.

Møteleiaren skal sørge for at talarar ikkje blir avbrote eller forstyrra.

Dersom tilhøyrarane ved meiningsytringar eller på annan måte forstyrrar forhandlingane eller på anna vis opptrer på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiaren vise ut vedkommande tilhøyrar/ar.

7. Høyring/deltaking av andre enn folkevalde

Formannskap, plan-, bygg- og miljøutval, Utval for helse og velferd, Utval for oppvekst eller Utval for kultur, næring og utvikling kan kalle inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte for å få opplysningar om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar.

Vedkommande styreorgan har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kven som skal ha talerett. Organet kan avgjere at møta skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemar stiller spørsmål og at ordet deretter blir fritt.

Vedkommande styreorgan har, innanfor sitt saks- og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendige initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning skal rettast til kommunedirektøren.

Møteleiar eller den han/ho peiker ut, skal leia høyringa. Møteleiar avgjer taletid for innlegg og kven som kan stille spørsmål og ha innlegg.

Det skal ikkje stemmast eller treffast konklusjon i høyringsmøtet. Styreorganet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast og anna oppfølging av det som kom fram under høyringa.

Det skal arbeidast ut referat frå høyringa. Referatet skal innehalde omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå styreorganet og andre innkalla og inviterte og kven som uttalte seg og svara på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat ut over dette, blir avgjort i det einskilde høve.

7.1. Medverknadsråda

Eldrerådet, rådet for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsrådet kan få inntil 5 minutt med taletid i starten av sektorutvalsmøte og kommunestyremøte til saker frå råda som kjem til behandling i møtet, jf. forskrift om medverknadsordningar § 2 sjette ledd. Råda kan også bruke sin taletid på å løfte tema som ikkje står på dagsorden.

7.2 Møte med utsendingar og interessegrupper m.v. Deputasjonar

Utsendingar fra grupper som vil møte folkevalde organ og uttale seg om ei sak som står på sakslista, skal gi melding om dette til ordførar/møteleiar seinast dagen før møtet.

Organets gruppeleiarar blir varsla straks når dette er aktuelt. Varaordførar/nestleiar i organet leiar utvalet, som består av gruppeleiarane, som tar imot utsendingane.

Utsendingane blir tatt imot ein halv time før det fastsette tidspunktet for kvart politisk møte. Leiaren for deputasjonen får 10 minutt til disposisjon for å fremme deputasjonens synspunkt.

Etter å ha høyrte utsendingane, og i tilfelle tatt imot skriftleg uttale frå dei, gir varaordførar/ nestleiar i organet kommunestyret/hovudutvalet melding om det deputasjonen har tatt opp. Dersom det angår ei av sakene på innkallinga, gir varaordføraren/nestleieren i utvalet meldinga når denne saken blir behandla.

7.3. Tilsette – møte- og talerett

Representantar for tilsette (tillitsvalde, verneombod) kan delta med inntil 3 personar når folkevalde organ behandlar saker som gjeld forholdet mellom de tilsette og kommunen som arbeidsgivar, jf. kommunelova § 13-4.

Representantane har inntil 5 minutt taletid i starten av dei folkevalde møta til å gi sine innspel. Representantane har ikkje forslags- eller stemmerett.

Dersom representantar for tilsette ønskjer å bruke taleretten i eit folkevald møte, skal dei melde frå på førehand til politikar@bjornajorden.kommune.no seinast dagen før møtet.

Møteretten gjeld ikkje i kontrollutvalet eller klagenemnda.

Representantar for tilsette i revisjonen har likevel møte- og talerett i kontrollutvalet når utvalet behandlar saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgivar og tilsette i revisjon.

7.4. Revisor sin møterett og -plikt

7.4.1 Revisors møte- og talerett i kontrollutvalet

Oppdragsansvarleg revisor eller fungerande revisor har møte- og talerett i kontrollutvalets møte, jf. kommunelova § 24-3. Møteretten gjelder ikkje når ei sak som angår revisors tilsetjingsforhold blir behandla.

Revisor har rett til å få sine utsegner protokollert.

7.4.2 Revisors møterett i kommunestyret

Oppdragsansvarleg revisor eller fungerande revisor har møterett i kommunestyret.

7.4.3 Revisors møteplikt i kommunestyret

Oppdragsansvarleg revisor eller fungerande revisor har møteplikt i kommunestyrets møter når kommunestyret skal behandle saker som er knytt til revisors oppdrag.

7.4.4 Revisors informasjonsplikt

Oppdragsansvarleg revisor skal gi opplysningar om kommunen som han eller hun har fått kjennskap til under revisjonen, dersom ein medlem av kommunestyret eller kontrollutvalet krev det.

Bliar revisor beden om å gi informasjon til ein medlem av kommunestyret eller kontrollutvalet, utanfor eit møte, kan revisor krevje å få gi sitt svar i et møte.